


# Manuál

Meta IT s. r. o.

1. Úvodem ..... 3

2. O systému ŠkolkIS ..... 3

3. Začínáme - webová aplikace ..... 4

4. Konfigurace osob ..... 5

5. Konfigurace systému ..... 5

6. Automatické odhlašování ..... 6

6.1 Přehled přiřazených karet ..... 6

7. Mobilní aplikace ..... 6

8. Čipujeme ..... 7

9. Historie ..... 7

9.1 Filtr docházky ..... 7

9.2 Tisk měsíční docházky ..... 8

9.3 Úprava záznamů s povinnou poznámkou ..... 8

10. Export (EU) ..... 9

11. Přiřazení čipu jiné osobě ..... 9

12. Důležitá upozornění: ..... 9

# Úvodem

Následující dokument obsahuje stručný manuál pro používání docházkového systému ŠkolkIS, navrženého a vytvořeného společností Meta IT s. r. o.

# O systému ŠkolkIS

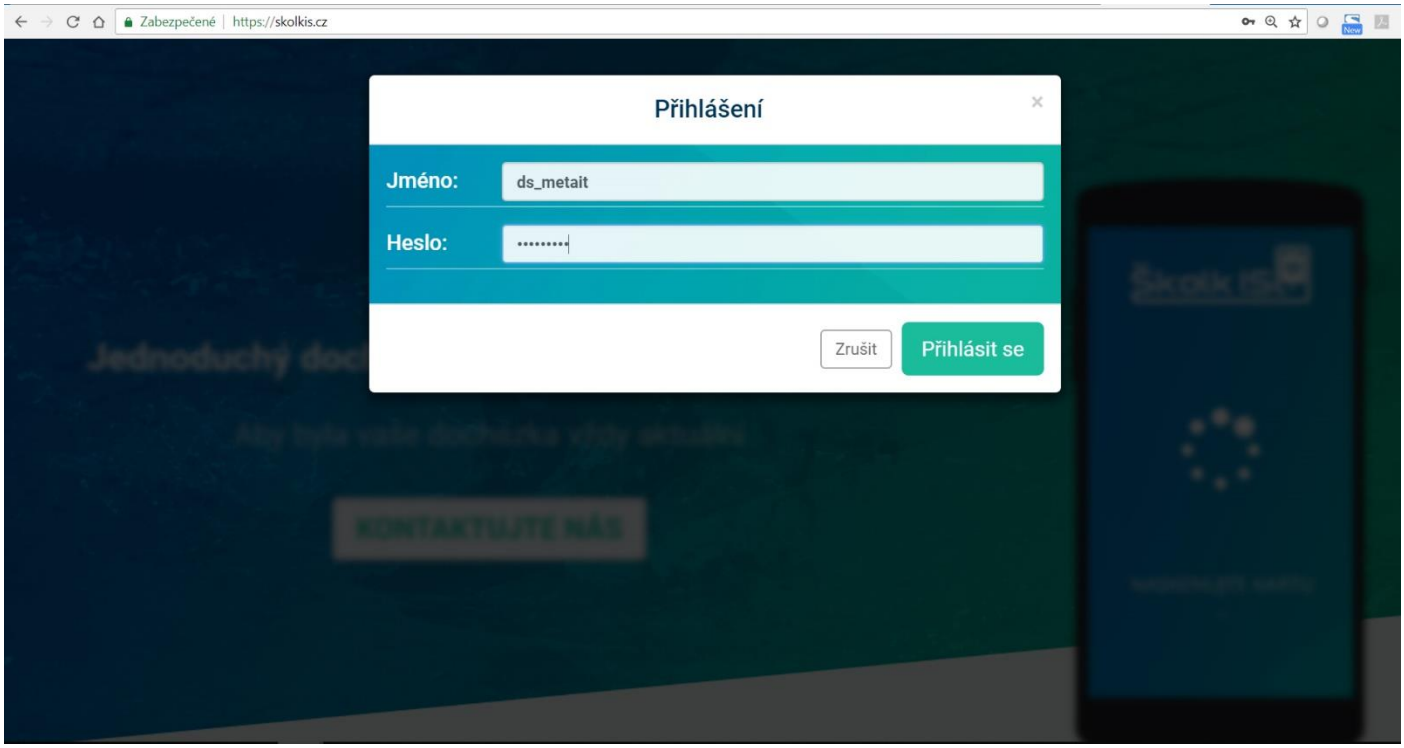
ŠkolkIS je systém elektronické evidence docházky pro školky, dětské skupiny, jesle a další. Skládá se z terminálu v podobě mobilního telefonu, NFC čipů a webové aplikace ŠkolkIS na www.skolkis.cz.

**Po objednávce systému ŠkolkIS od nás obdržíte:**

1. terminál v podobě mobilního telefonu s mobilní aplikací ŠkolkIS
2. SIM kartu s námi hrazeným datovým připojením
3. požadovaný počet NFC čipů
4. napájecí kabel k mobilnímu telefonu
5. Minimanuál s přístupovými údaji do celé aplikace

# Začínáme - webová aplikace

Na libovolném PC otevřete internetový prohlížeč a přejděte na adresu www.skolkis.cz. V horní liště vpravo klikněte na odkaz Přihlásit, vyplňte Vaše přihlašovací údaje, které jste od nás obdrželi a klikněte na tlačítko Přihlásit se. Nyní jste přihlášeni a můžete spravovat svůj vlastní ŠkolkIS.

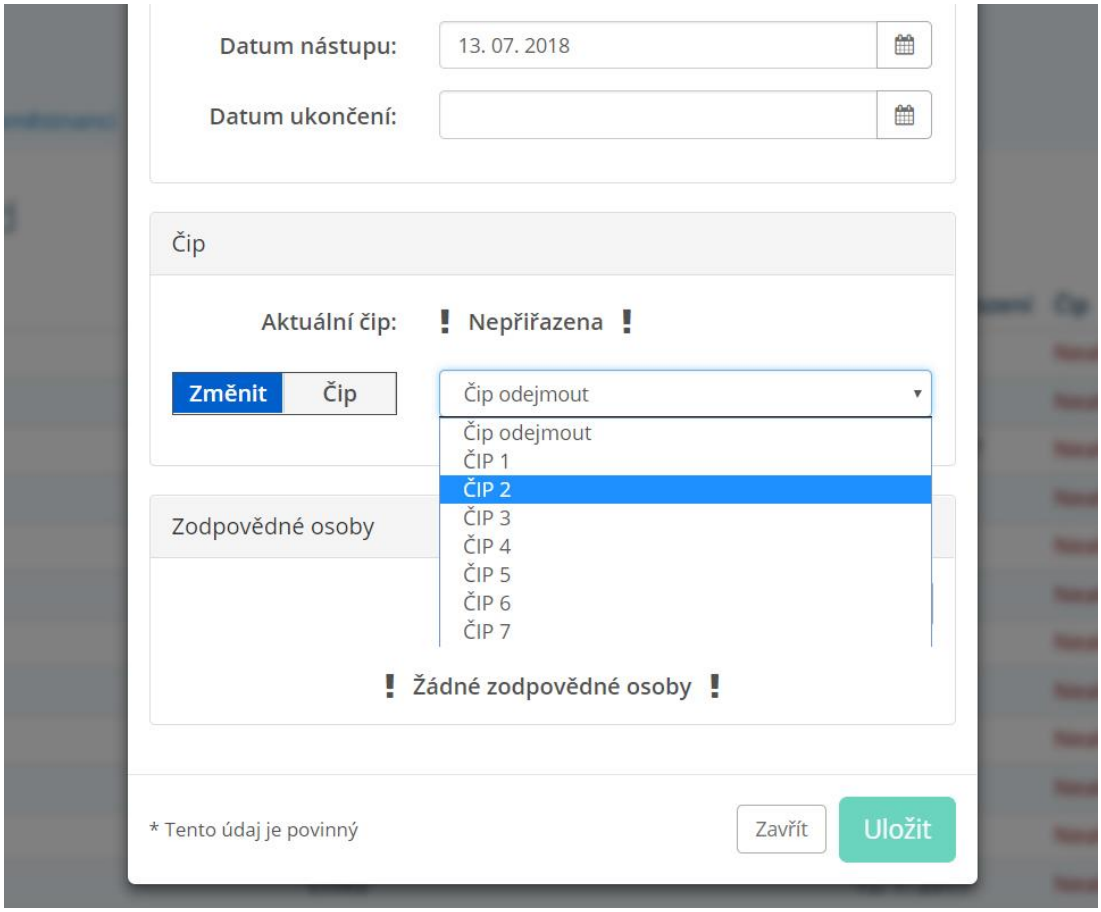


# Konfigurace osob

Pro zprovoznění systému a ukládání dat o docházce je nutné do webové aplikace ŠkolkIS zadat jména všech dětí a dohlížejících osob a přiřadit jim čísla čipů.

To vše je možné v záložce Konfigurace. Nové dítě i pedagoga přidáte kliknutím na Přidat dítě/Přidat zaměstnance. Otevře se Vám okno s textovými poli pro vyplnění údajů dané konkrétní osoby.

Po vyplnění všech požadovaných údajů přiřadíte čip. V poli s názvem Čip klikněte na „Čip“. Objeví se vám rozevírací nabídka začínající textem Čip odejmout. Když tuto nabídku rozkliknete, rozevře se vám nabídka všech nepřiřazených čipů. Kliknutím na požadovaný čip jej pro danou osobu zvolíte. Pro uložení osoby a všech jejích údajů se do systému klikněte na Uložit. Stejně postupujete se všemi osobami, které chcete v systému evidovat.




# Konfigurace systému

Konfigurovat je možno také systém. V záložce Konfigurace - Systém můžete vyplnit údaje o Vaší dětské skupině, které se odsud budou vyplňovat do Vámi požadovaných dokumentů (šestiměsíčního exportu docházky i měsíční docházky jednoho dítěte).

# Automatické odhlašování

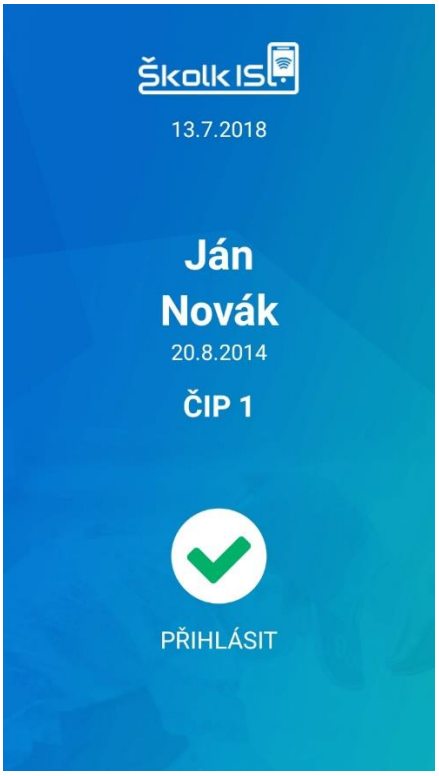
Můžete zde také vyplnit dobu automatického odhlašování. V případě, že se dítě či pedagog zapomenou v daný den odhlásit, je systém v tuto Vámi zvolenou dobu odhlásí sám. Učiní to tím způsobem, že vygeneruje libovolný čas odhlášení z -10 až +10 minut od Vámi daného času automatického odhlášení. Vyhne se tak stejnému času odhlášení u více osob najednou (v případě, že by se neodhlásil větší počet osob v daný den).

## 6.1 Přehled přiřazených čipů

V záložce Konfigurace - Čipy můžete po zadání osob a přiřazení čipů v systému vidět kompletní seznam čipů s přiřazenými jmény. Přiřazené čipy lze také vidět v Konfigurace - Děti/Zaměstnanci. O čipech tak máte neustálý přehled.

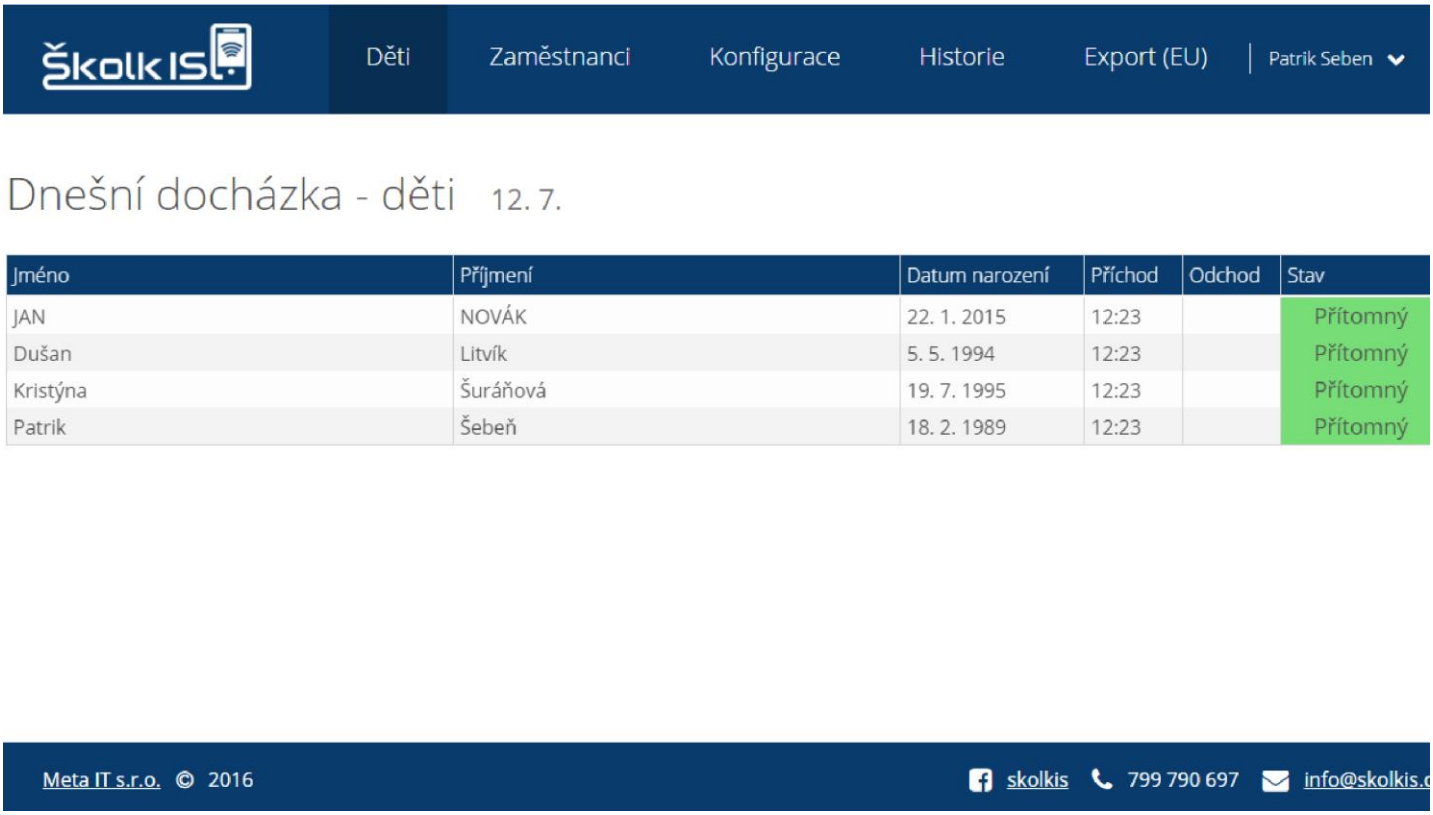
# Mobilní aplikace

V případě, že mobilní telefon nelze zapnout jej připojte na napájecí kabel. Po jeho úspěšném zapnutí otevřete aplikaci školky a přihlaste se. Přihlašovací údaje naleznete v minimanuále. Potom vezměte kterýkoli z přibalených čipů a přiložte jej k nálepce Meta IT na zadní straně mobilního telefonu. V tomto místě se nachází NFC přijímač. Přiložení čipu zapříčiní automatický vstup do mobilní aplikace ŠkolkIS. Jakmile se mobilní aplikace otevře, nadále přikládané čipy se budou načítat buď pod svými čísly ve tvaru „ČIP 7“ nebo pod již vyplněnými údaji přiřazené osoby (viz níže).



# Čipujeme

Jakmile máte přichystanou webovou i mobilní aplikaci, můžete začít se záznamem docházky. Přehled o aktuální denní docházce naleznete v záložkách Děti a Zaměstnanci. Zde je u jednotlivých osob vždy uveden údaj „Nepřišel“, „Přítomný“ či „Odešel“.




Kompletní záznam docházky ve Vašem zařízení pak naleznete v Záložce Historie.

# Historie

Historie je nejkomplexnější záložkou webové aplikace. Můžete zde docházku sledovat, filtrovat, upravovat, mazat i přidávat nové záznamy.

## 9.1 Filtr docházky

V horní části stránky s historií docházky si můžete všimnout jednoduchého, avšak velmi efektivního filtru. Díky němu můžete zobrazit docházku kterékoli osoby za libovolné období. Stačí postupně zvolit dítě či zaměstnance, vybrat patřičné období a kliknout na „Filtrovat“.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Registrační číslo projektu **123**
Název projektu **Test**
Název příjmece **MetaIT**

Dítě **Kristýna Šuráňová**
Datum **12. 6. 2016 - 12. 7. 2016**

| Jméno | Příjmení | Datum narození | Datum | Příchod | Odchod |
|---|---|---|---|---|---|
| Kristýna | Šuráňová | 19. 7. 1995 | 12. 7. 2016 | 12:23 | |
| Kristýna | Šuráňová | 19. 7. 1995 | 29. 6. 2016 | 08:58 | 18:03 |
| Kristýna | Šuráňová | 19. 7. 1995 | 20. 6. 2016 | 12:18 | 17:58 |
| Kristýna | Šuráňová | 19. 7. 1995 | 14. 6. 2016 | 10:55 | 17:52 |
| Kristýna | Šuráňová | 19. 7. 1995 | 13. 6. 2016 | 11:31 | 17:57 |

Jméno a příjmení zodpovědné osoby

Datum a podpis

Stránka byla vygenerována systémem ŠkolkIS.
Web: https://skolkis.cz. Email: info@skolkis.cz.



## 9.2 Tisk měsíční docházky

Pro tisk měsíční docházky platí stejný postup, co se týče filtrování. Výběr osoby, období a kliknutí na „Filtrovat“. Pod vyfiltrovanými záznamy můžete vidět tlačítko Tisk. Po kliknutí na toto tlačítko aplikace vyexportuje PDF soubor se všemi potřebnými údaji (reg. číslo projektu, název, atd.), včetně záznamu docházky konkrétní osoby. Údaje o projektu se do tohoto dokumentu exportují ze záložky Konfigurace - Systém (po jejich vyplnění).

## 9.3 Úprava záznamů s povinnou poznámkou

Záznamy docházky dětí i zaměstnanců lze upravovat, přidávat i mazat s připojením povinné poznámky (pole Poznámka: *).

K této manipulaci slouží tlačítko „Přidat historický záznam“ nebo tlačítko „Upravit“ u každého jednotlivého záznamu docházky v záložce Historie.

Možnost „Přidat historický záznam“ je vhodné použít v případě, že záznam o docházce vůbec nebyl vytvořen (tedy jste nemohli nebo zapomněli načipovat. „Upravit“ se pak záznam dá v případě, že například osobu omylem odhlásíte dříve. Pole „Poznámka“ je povinné a bez jeho vyplnění záznam nelze uložit.

# Export (EU)

Hlavní funkcí systému ŠkolkIS je schopnost exportu šestiměsíční docházky dětí i zaměstnanců dle osnov Evropského sociálního fondu v ČR. Zde byla použita šablona ESF tak, abyste jedním kliknutím dostali potřebný dokument v hotové podobě.

V záložce Export (EU) vyplňte údaje, které nemáte předvyplněný v konfiguraci systému včetně období, ze kterého export požadujete. Klikněte na export a několik vteřin vyčkejte - jedná se o poměrně velký objem dat, takže výpočet i tomu nejlepšímu počítači chvíli trvá.

Do Stažených souborů či na Plochu (dle nastavení Vašeho počítače) se Vám stáhne soubor programu MS Excel. Po jeho otevření jsou vypočítaná data skryta, dokud nekliknete na „Povolit úpravy“ v horní části dokumentu. Po povolení úprav před sebou máte kompletní docházku za dané období ve Vašem zařízení.

# Přiřazení čipu jiné osobě

Čipy, které jste od nás dostali, jsou přepisovatelné, což znamená, že je může během jednoho provozu použít hned několik lidí za sebou. Čip se pouze odebere osobě jedné a přiřadí osobě nové.

**POZOR!**
Čip nelze jiné osobě přiřadit tak, že se přepíší údaje jedné osoby na údaje osoby jiné. Pro zachování záznamů všech osob, které v průběhu provozu byly čipovány, musí osoby zůstat evidovány v systému. Tzn. budou neaktivní a bez přiřazeného čipu, ale nutně zde musejí být.
Doporučený postup je následující:

1. Odeberte příslušný čip osobě, která do zařízení přestala docházet
2. Vytvořte novou osobu, která po staré osobě nastoupí
3. Přiřaďte nové osobě příslušný uvolněný čip
4. Starou osobu zachovejte v systému pro správné uchování záznamů o její přítomnosti v zařízení

# Důležitá upozornění:

1. Při zavádění osob do systému nevyplňujte pole „Datum ukončení“. Osoby s tímto polem vyplněným systém chápe jako neaktivní, tedy jako ty, jejichž docházka již byla ukončena.

2. Nezapomeňte vyplnit informace v záložce Konfigurace - Systém. Tato data se importují do měsíční i šestiměsíční docházky právě z těchto polí.

3. Přidělení čipu nové osobě po odchodu někoho předešlého provádějte zásadně dle instrukcí na straně 12.

4. Pro odkrytí dat o docházce v šestiměsíčním exportu je zapotřebí v otevřeném dokumentu MS Excel kliknout na „Povolit úpravy“.




Meta IT s. r. o., 2018